

Crear notes de manera col·laborativa

Cas d'us 13.3



Pla de
capacitació
digital

GenOffice

DXC
TECHNOLOGY



Finançat per
la Unió Europea
NextGenerationEU



Pla de Recuperació,
Transformació
i Resiliència



Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

CU13. Pren notes de manera digital i comparteix-les.

13. Introducció

13.1. Crear les meves notes personals a OneNote

13.2. Compartir notes del meu entorn personal

13.3 Crear notes de manera col·laborativa



Objectius

- **Reconèixer les funcionalitats bàsiques de Microsoft Loop i OneNote** per a la presa de notes i la col·laboració en grups.
- **Diferenciar estructures de notes:** llibretes, seccions i pàgines (**OneNote**) vs components dinàmics (**Loop**).
- **Aprendre a col·laborar en temps real amb Loop**, compartint i editant components amb altres companys.
- **Explorar com Loop se sincronitza amb altres aplicacions de Microsoft 365**, com ara Teams i Word, per millorar la coordinació de tasques en grup.
- **Identificar com veure qui ha escrit cada nota a OneNote i Loop**, i com gestionar l'accés a les notes col·laboratives.
- **Comparar els diferents tipus de contingut que es poden afegir a OneNote i Loop** (text, imatges, taules, llistes, etc.) per enriquir les notes d'una manera interactiva.

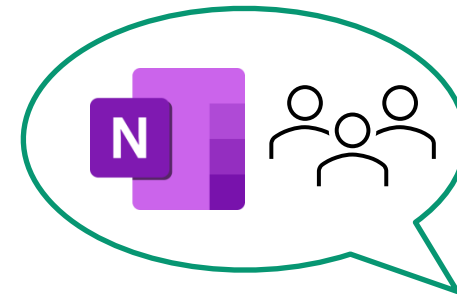


Pren notes de manera col·laborativa

L'Adrià utilitza **OneNote** per prendre notes tant individualment com en equip. Quan fan **pluja d'idees**, treballa amb llibretes col·laboratives disponibles als equips de **Microsoft Teams**, on tothom pot afegir i revisar informació en temps real.

També pot compartir-les directament en reunions per centralitzar la informació i millorar la col·laboració, tot evitant la dispersió de dades.

Com podríeu ajudar l'Adrià a millorar l'organització de les seves llibretes col·laboratives amb OneNote? Quines funcions de Teams o OneNote creieu que podrien fer la feina més eficient?



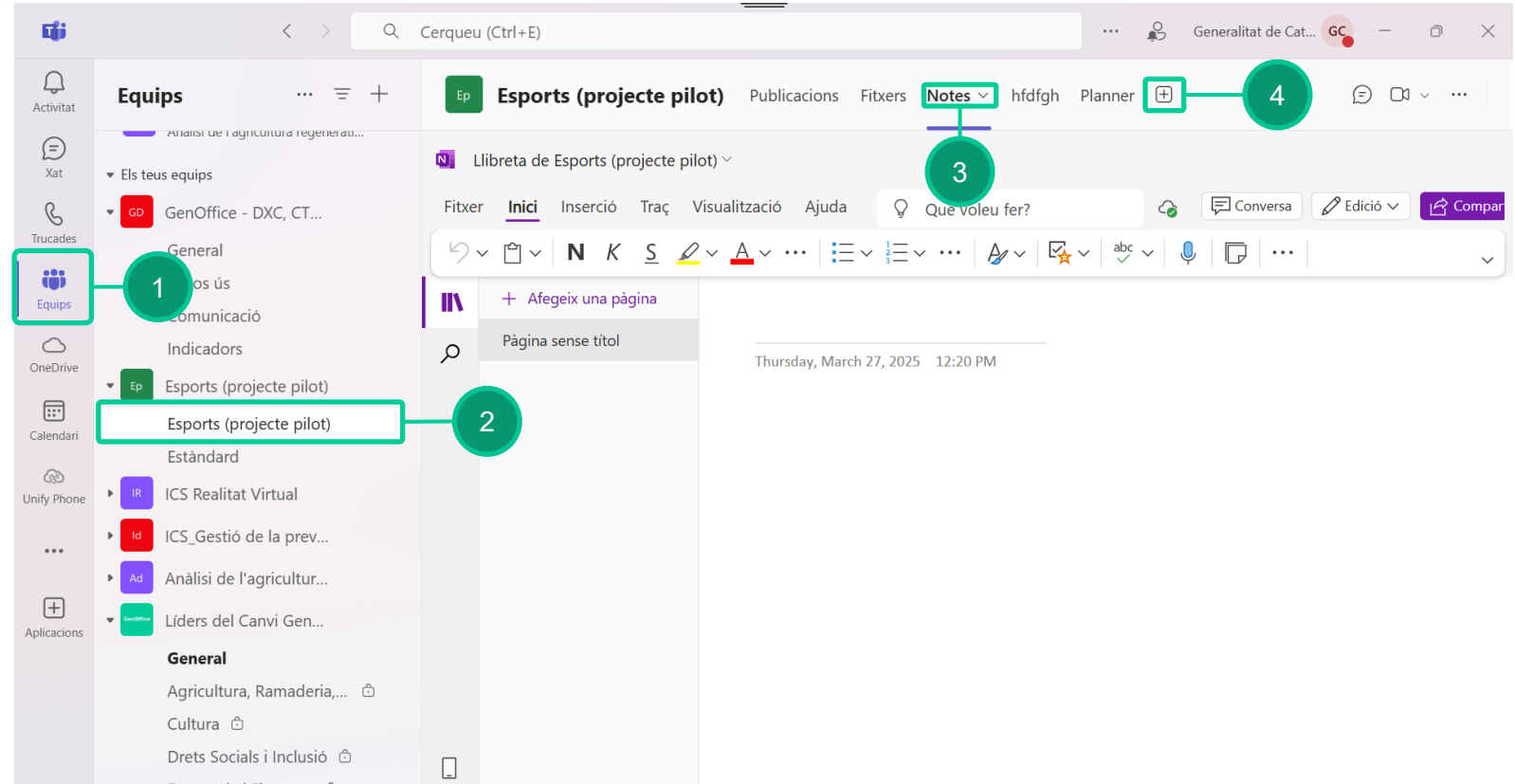
OneNote col·laboratiu

Pots trobar llibretes col·laboratives de OneNote dins dels equips de Microsoft Teams o bé compartir-les directament en una reunió.

Per accedir-hi des del Teams, ves a **"Equips"** (1), obre el **canal** (2) corresponent i cerca la pestanya de **"Notes"** (3). Des d'aquí, podràs obrir la llibreta col·laborativa.

Si no trobes la pestanya Notes, pots afegir-n'hi una de nova. Per a això, cal que facis clic a **"+"** (4) (Afegeix una pestanya) i després selecciona OneNote.

Un cop dins de Notes, trobes un OneNote en línia. Recorda que també pots compartir llibretes per treballar de manera col·laborativa.

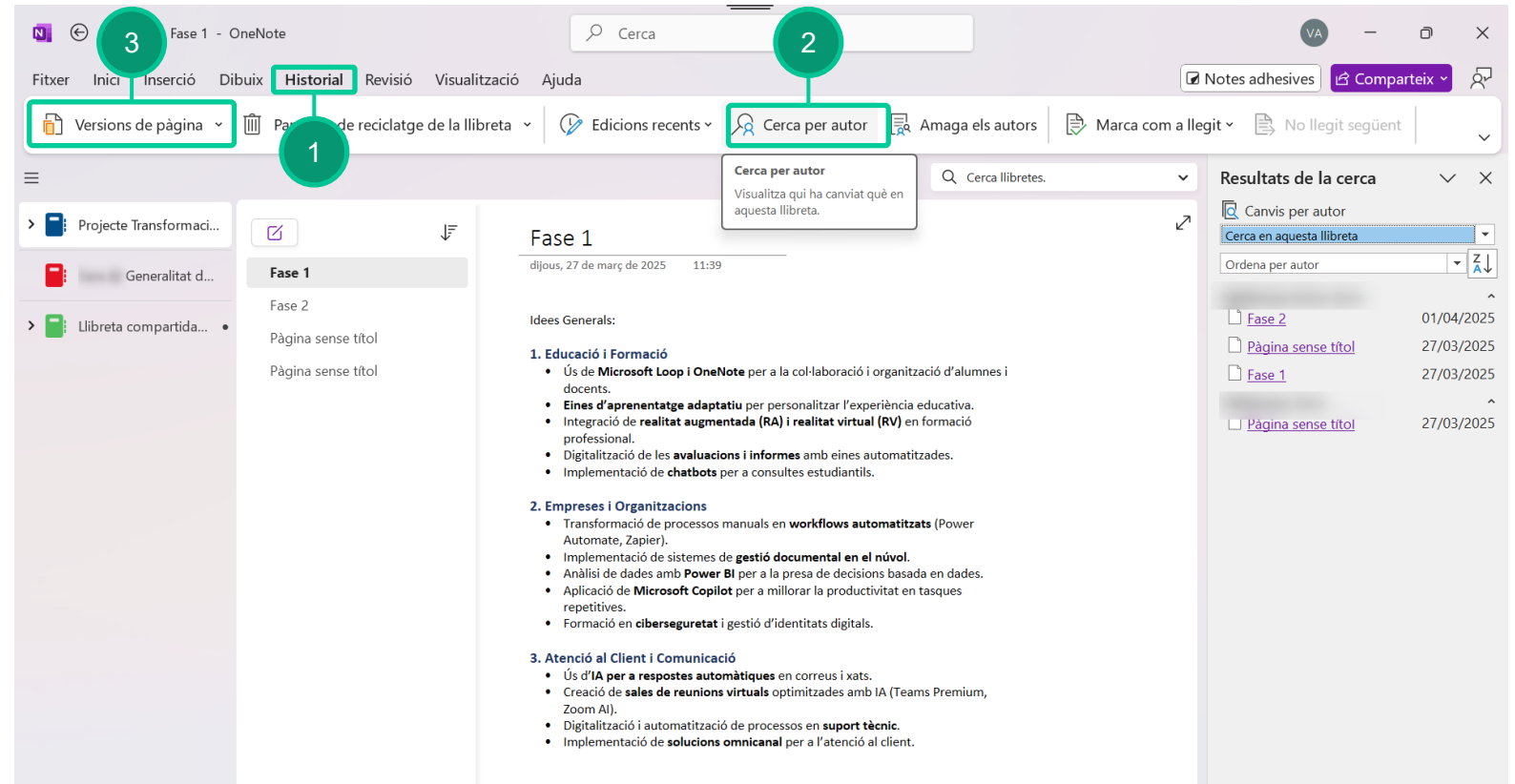


Distingir qui ha escrit una nota

Per distingir qui ha escrit una nota dins d'una llibreta col·laborativa, obre **OneNote** i ves a la pestanya “**Historial**” (1), on pots activar l'opció “**Cerca per autor**” (2). Això et permet veure el nom de cada usuari al costat de les seves edicions.

Si necessites revisar versions anteriors, pots anar a “**Historial**” i seleccionar “**Versions de pàgina**” (3), on podràs recuperar contingut modificat prèviament.

Aquesta funció és molt útil per fer seguiment en treballs en equip o en actes de reunions.



Pren notes de manera col·laborativa

L'Adrià comprova que quan **pren notes** al **Teams** en una reunió **no es desen a OneNote, sinó que ho fan a Loop**. És per això que comença a cercar què és això de Loop i observa que és una molt bona eina per a la presa de notes i la compartició d'idees dins d'un projecte de manera col·laborativa. Així doncs, decideix implantar-la en les seves sessions amb els equips. Mira com funciona Loop i quines diferències té respecte de OneNote.



Comparació amb OneNote

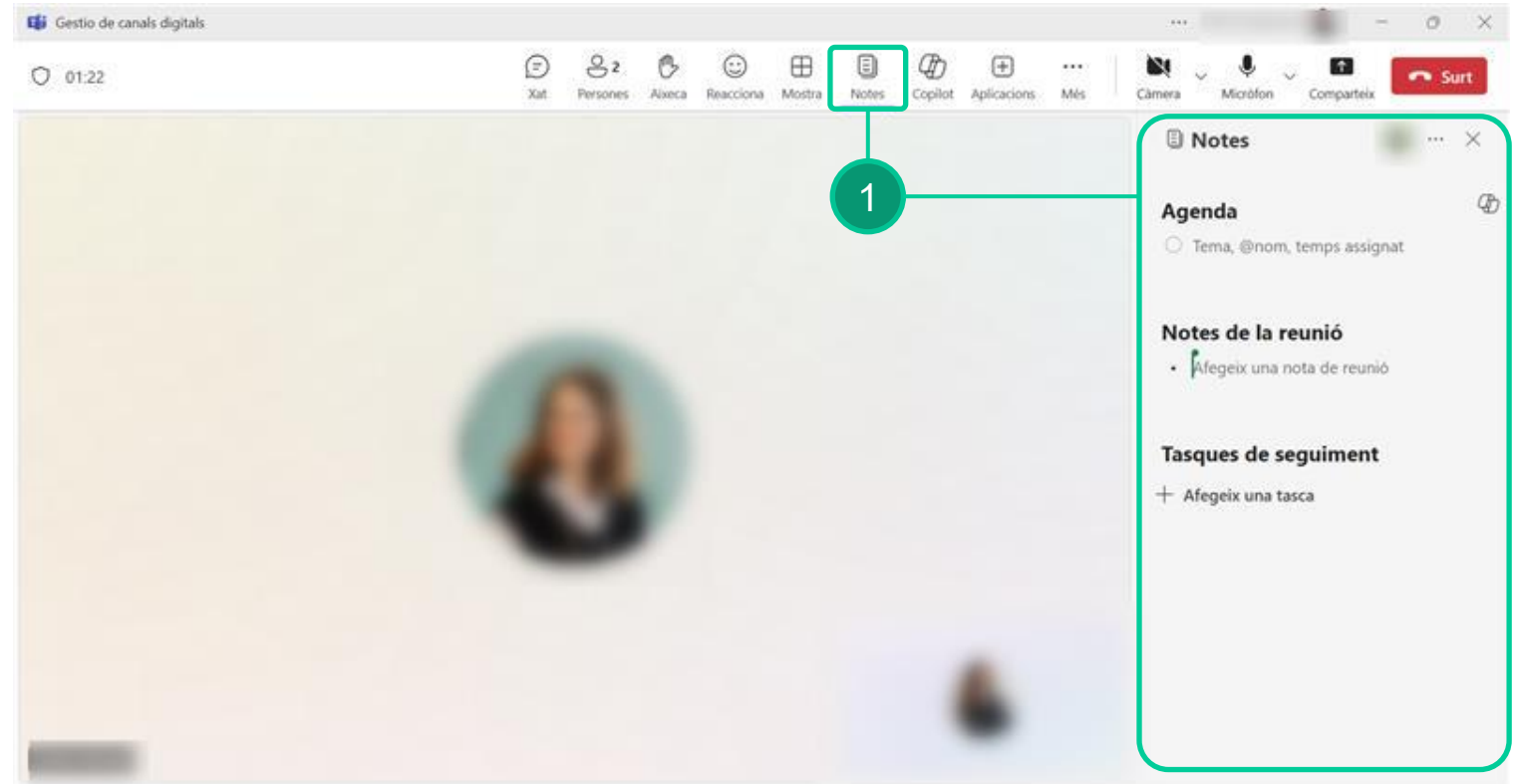
Per comprendre millor les diferències entre **Loop** i **OneNote**, a continuació es presenta una comparació entre ambdues eines en termes de presa de notes, col·laboració i formats de contingut:

Característica	 OneNote	 Loop
Presa de notes	Estructura les notes en llibretes, seccions i pàgines, seguint una organització més jeràrquica.	Utilitza components dinàmics que es poden compartir i editar en temps real, la qual cosa fa que sigui més àgil per a la col·laboració instantània.
Col·laboració	Permet compartir llibretes amb altres persones, però els canvis no es reflecteixen immediatament per a tots els usuaris.	Ofereix una experiència de col·laboració en temps real amb sincronització immediata.
Formats de contingut	Admet una àmplia gamma de formats, com ara text, imatges, àudio, vídeo i notes manuscrites.	Se centra en components interactius com ara llistes, taules i paràgrafs, pensats específicament per a la col·laboració dinàmica.

Què és Microsoft Loop?

Les **notes (1)** que es prenen des de **Teams** durant una reunió es desen a **Loop**. Això et porta a investigar què és Microsoft Loop i com pot ajudar-te en el teu treball col·laboratiu.

També veus que **Loop** és una eina que et permet crear, compartir i editar contingut en temps real dins de diverses aplicacions de Microsoft 365. A diferència de OneNote, Loop està dissenyat per a la **col·laboració dinàmica**.



Loop: Accés i ús

Microsoft Loop és una eina de Microsoft 365 que permet la col·laboració en temps real amb components interactius. Es pot trobar principalment de dues formes:

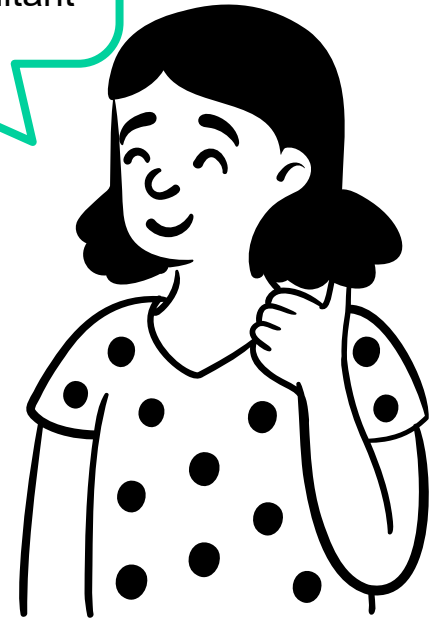
1 Dins d'altres aplicacions de Microsoft 365

- Integrat al Teams i l'Outlook en línia per inserir components en xats, correus o documents.

2 Com a eina independent

- Accés directe des de <https://loop.microsoft.com> o des del portal de Microsoft 365.
- Permet crear **Àrees de treball** per gestionar projectes i organitzar **Loop pàgines** i **Loop components** en un sol espai.
- Exemple: Un equip de treball pot utilitzar Loop per crear una **pàgina** on centralitzar l'organització d'un esdeveniment. Aquí poden afegir una llista de tasques interactiva, documents rellevants i idees en temps real, tot en un únic espai compartit.

Fent referència al **cas 11.3** durant una reunió amb Teams, les notes preses es desen automàticament a Loop i es poden continuar editant posteriorment.



Components principals de Loop

A mesura que vas explorant Loop, trobes que aquesta eina es basa en tres elements clau:

Loop components

Blocs d'informació com ara llistes, taules o paràgrafs, que es poden compartir i editar en temps real. Es creen des de Loop o els trobaràs integrats en aplicacions com l'Outlook.

Loop pàgines

Espais on es poden agrupar diversos components per estructurar millor la informació d'un projecte.

Àrees de treball

Entorns col·laboratius on els equips poden centralitzar i organitzar la feina de manera eficient.

Funcionalitats de Microsoft Loop

Microsoft Loop ofereix una sèrie de funcionalitats que faciliten la **col·laboració** i la **sincronització** de la informació entre diferents aplicacions. Aquestes característiques són especialment útils per a equips que treballen de manera col·laborativa i necessiten actualitzar-se constantment. A continuació, es descriuen algunes de les funcionalitats més destacades de Loop:

Funcionalitats	Descripció
Col·laboració en temps real	Loop permet que diversos membres d'un equip treballin en el mateix component alhora, i puguin veure les modificacions de manera instantània. Ideal per a sessions de <i>brainstorming</i> o presa de decisions en grup.
Sincronització de components a través de diverses aplicacions de Microsoft 365	Loop sincronitza els components entre aplicacions com ara Teams i Outlook. Així, les llistes o tasques es mantenen actualitzades en totes les plataformes sense necessitat de copiar i enganxar manualment.
Integració amb Microsoft Teams i Outlook.	Loop es pot utilitzar de manera fluida amb Teams i Outlook. Es poden inserir components en xats, correus i documents, tot mantenint-los actualitzats i permetent una edició fàcil sense haver de sortir de les aplicacions.

Funcionalitats de Microsoft Loop

Col·laboració en temps real

Clica “**Crea’n un de nou**” (1) a Loop o un xat de Teams per treballar conjuntament i veure els canvis en temps real.

Sincronització de components a Microsoft 365

Clica “**Compartir**” (2) a Loop i afegeix l’enllaç a Outlook, Teams o Word. Els canvis se sincronitzen automàticament

Integració amb Teams i Outlook

Al Teams, a l'hora de planificar una reunió, pots clicar “**Afegir component Loop**” (3). A l'Outlook, clica “**Afegir component Loop**” en un correu.

Bones pràctiques en l'ús de Loop

Per maximitzar el potencial de Loop, pots aplicar algunes bones pràctiques.

-  Organitza els **Loop workspaces** segons els projectes per tenir un accés ràpid a la informació rellevant.
-  Aprofita els **Loop components** per mantenir la informació sincronitzada i evitar duplicitats.
-  Assegura't que la feina estigui ben integrada amb altres eines de **Microsoft 365**, com ara **Teams** i **Outlook**, per millorar la productivitat i la col·laboració amb els equips.
-  Treu partit de les funcions de **sincronització automàtica** per garantir que tothom treballi amb la informació més actualitzada.
-  Mantén un flux de treball organitzat establint **noms clars i coherents** per als components i workspaces.
-  Afegeix **comentaris** o notes als components per aclarir-ne l'ús i l'objectiu.
-  Revisa periòdicament els components per assegurar-te que la informació es mantingui **rellevant i actualitzada**, tot evitant l'acumulació d'informació obsoleta.

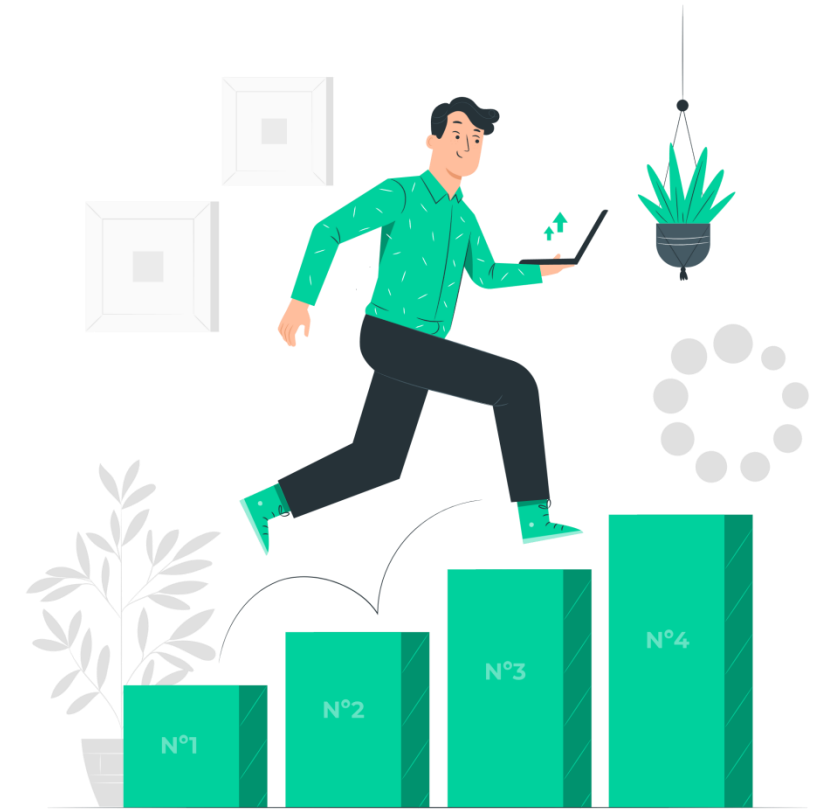
Recomanacions i bones pràctiques

- **OneNote** per a notes estructurades i **Loop** per a col·laboració en temps real.
- **Gestiona l'accés** per protegir la informació.
- **Integra amb Microsoft 365** (Teams, Outlook, Word) per millorar la coordinació.
- **Organitza Loop per projectes** i utilitza components interactius.
- **Treballa fora de línia amb OneNote** quan sigui necessari.
- **Revisa qui ha editat les notes** en ambdues eines.
- **Comparteix de manera segura i gestiona permisos** eficientment.

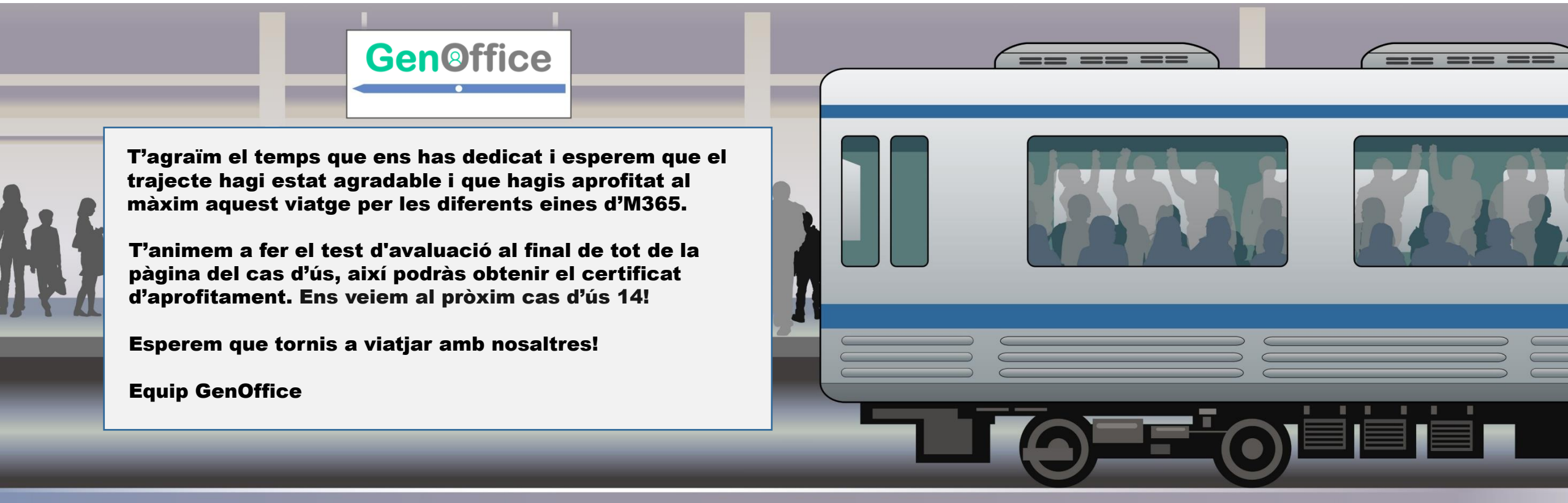


En aquest cas d'ús has après...

- A utilitzar **OneNote** per notes estructurades i **Loop** per col·laborar en temps real amb components dinàmics.
- Que **OneNote** utilitza llibres, seccions i pàgines, mentre que **Loop** es basa en components que poden ser compartits i reordenats fàcilment.
- Que **Loop** permet editar components simultàniament amb altres companys per millorar així la col·laboració.
- Que **Loop** se sincronitza amb altres aplicacions com ara Teams i Word per millorar la coordinació.
- A veure qui ha escrit les notes i gestionar els permisos d'accés a les notes col·laboratives.
- A entendre com **OneNote** i **Loop** suporten diferents tipus de contingut (text, taules, imatges, etc.) per enriquir les notes.



Gràcies per viatjar amb nosaltres!

An illustration of a train station platform. A white sign with the GenOffice logo is mounted on a wall. To the left, silhouettes of people are walking. To the right, a blue and white train is stopped at the platform. The train has windows showing people inside, some with their arms raised. The train has multiple wheels and a streamlined body.

GenOffice

T'agraïm el temps que ens has dedicat i esperem que el trajecte hagi estat agradable i que hagi aprofitat al màxim aquest viatge per les diferents eines d'M365.

T'animem a fer el test d'avaluació al final de tot de la pàgina del cas d'ús, així podràs obtenir el certificat d'aprofitament. Ens veiem al pròxim cas d'ús 14!

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice